

# 臺南市政府地政局應用地政資訊作業管理規定總說明

本作業管理規定目的係為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。全文共計八點，其要點說明如下：

- 一、 訂定之目的。(草案第一點)
- 二、 適用機關。(草案第二點)
- 三、 作業性質。(草案第三點)
- 四、 作業程序。(草案第四點)
- 五、 作業分工事項。(草案第五點)
- 六、 使用者之管理。(草案第六點)
- 七、 作業稽核方式。(草案第七點)
- 八、 資料保密規定。(草案第八點)

## 臺南市政府地政局應用地政資訊作業管理規定

規定	說明
<p>一、作業目的</p> <p>為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。</p>	訂定之目的。
<p>二、作業機關：臺南市政府地政局(以下簡稱本局)。</p>	適用機關。
<p>三、作業性質：辦理本局地政相關業務。</p>	作業性質。
<p>四、作業程序</p> <p>(一)申請使用者帳號：</p> <p>因業務需要須使用地籍資料者，應執自然人憑證(MOICA)依程序申請使用帳號，其申請單格式如「地政資訊需求機構使用者申請表」。(附表一)</p> <p>(二)使用者應親自使用自然人憑證查詢資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非經核准之人員，不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。經核准使用後，使用者僅得為公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。查詢時並需填寫地籍資料查詢登記簿(附表二)，查詢資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法等相關規定。</li> <li>2. 資訊單位應建立核准使用之使用者名冊，並設立專人管理。</li> </ol>	作業程序。
<p>五、作業分工事項：</p> <p>(一)連結界面作業管理：</p> <p>連結界面作業之相關設備管理與維護、連結或傳輸作業無法正常運作、與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由資訊單位負責。</p> <p>(二)應用系統及安控應由資訊單位指派專人管理。</p>	作業分工事項。

<p>六、使用者之管理：</p> <p>(一)使用者查詢管理應由資訊單位指派專人負責，並指定職務代理人。</p> <p>(二)使用者查詢之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢紀錄文件資料列冊移交。</p> <p>(三)經核准使用之使用者其職務有異動或三個月內無使用紀錄時，管理者即取消或暫停其使用權。</p>	<p>使用者之管理。</p>
<p>七、作業稽核：</p> <p>(一)地籍資料查詢登記簿供使用單位主管及資訊單位稽核使用。</p> <p>(二)資訊單位應每季列印查詢紀錄表，供使用單位主管抽查查詢紀錄筆數10%，並作成稽核紀錄(如附表三)保留備查。</p> <p>(三)資訊單位應每半年抽查使用單位之稽核紀錄筆數10%，並作成稽核紀錄表(如附表四)保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。</p>	<p>作業稽核方式。</p>
<p>八、資料保密規定：</p> <p>使用者意圖營利違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或意圖營利、意圖為己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。</p>	<p>資料保密規定。</p>

# 臺南市政府地政局應用地政資訊作業管理規定

## 一、作業目的

為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。

## 二、作業機關：臺南市政府地政局(以下簡稱本局)。

## 三、作業性質：辦理本局地政相關業務。

## 四、作業程序

### (一)申請使用者帳號：

因業務需要須使用地籍資料者，應執自然人憑證(MOICA)依程序申請使用帳號，其申請單格式如「地政資訊需求機構使用者申請表」(附表一)。

### (二)使用者應親自使用自然人憑證查詢資料：

1. 非經核准之人員，不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。經核准使用後，使用者僅得為公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。查詢時並需填寫地籍資料查詢登記簿(附表二)，查詢資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法等相關規定。

2. 資訊單位應建立核准使用之使用者名冊，並設立專人管理。

## 五、作業分工事項：

### (一)連結界面作業管理：

連結界面作業之相關設備管理與維護、連結或傳輸作業無法正常運作、與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由資訊單位負責。

### (二)應用系統及安控應由資訊單位指派專人管理。

## 六、使用者之管理：

(一)使用者查詢管理應由資訊單位指派專人負責，並指定職務代理人。

(二)使用者查詢之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢紀錄文件資料列冊移交。

(三)經核准使用之使用者其職務有異動或三個月內無使用紀錄時，管理者即取消或暫停其使用權。

## 七、作業稽核：

(一)地籍資料查詢登記簿供使用單位主管及資訊單位稽核使用。

(二)資訊單位應每季列印查詢紀錄表，供使用單位主管抽查查詢紀錄筆數10%，並作成稽核紀錄(附表三)保留備查。

(三)資訊單位應每半年抽查使用單位之稽核紀錄筆數10%，並作成稽核紀錄表

(附表四)保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

八、資料保密規定：

使用者意圖營利違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或意圖營利、意圖為己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。

附表一

地政資訊需求機構使用者申請表

「地政資訊管理系統—地政資訊網際網路服務作業」

使用者作業申請表

申請事項		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷		申請日期		年 月 日	
作業單位							
申請事由							
使用者	姓 名						
	統一編號						
	電 話						
	E-mail						
申請作業範圍							
勾選申請項目		作業代號				核准與否	
		LDW_A001					
		LDW_A002					
		LDW_A003					
		LDW_A004					
		LDW_A005					
		LDW_A006					
		LDW_A007					
		LDW_A008					
		LDW_A009					
		LDW_A0010					
		LDW_A0011					
<p>作業代號說明：</p> <p>LDW_A001：所有權人查詢      LDW_A002：他項權利人查詢</p> <p>LDW_A003：管理者查詢      LDW_A004：新舊地建號查詢</p> <p>LDW_A005：門牌查詢      LDW_A006：土地建物登記資料</p> <p>LDW_A007：地籍圖資料      LDW_A008：建物測量成果圖資料</p> <p>LDW_A009：地價資料      LDW_A0010：異動索引資料</p> <p>LDW_A0011：異動清冊</p>							
登錄日期		年 月 日		註銷日期		年 月 日	
申請人				系統管理人員			
申請單位主管				資訊單位主管			

附表二

## 地籍資料查詢登記簿

查詢單位		聯絡電話	
查詢人員		查詢帳號	
<b>查詢紀錄</b>			
填寫文號或案號及一項被查詢人資料(如姓名、國民身份證統一編號、相關名稱等可供事後稽核者)			
查詢日期	案號或事由	被查詢人資料	查詢是否列印
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
			<input type="checkbox"/> 失敗, <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 未列印 <input type="checkbox"/> 列印歸檔 頁、銷毀 頁
<b>查 詢 單 位</b>			
查詢人員		主管	

附表四

## 地政資訊網際網路服務稽核紀錄表

(稽核單位)

(受稽單位)

稽核日期：

項目	抽查比率	稽核內容	抽查資料
使用者	100%	使用者負責業務是否須查詢地政資訊系統？	符合： 不符：
查詢紀錄	查詢單位稽核紀錄筆數之10%	一、電腦之查詢紀錄與地籍資料查詢登記簿是否符合？	符合： 不符：
		二、電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢？	符合： 不符：
		三、查詢項目與案件(文號)是否相關？	符合： 不符：
		四、查詢結果有列印者是否附卷？	符合： 不符：
稽核單位			
稽核人員		主管	



附表三

地政資訊網際網路服務系統查詢地籍資料作業抽查紀錄表(○年第○季查詢○筆，抽查○筆，共○%)										
查詢日期	使用者名稱	查詢縣市	使用者單位	查詢項目	資料收件號	地/建號	案號 或事由	稽核結果	不符原因	備註
103/XX/XX XX:XX:XX	陳XX	臺南市	地政局XXXX科	登記資料	103年DA字000194號	新南段00780005地號	1030028223	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		
查 詢 單 位 主 管										
備註:單位主管應稽核1. 電腦之查詢紀錄與地籍資料查詢登記簿是否符合? 2. 電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢? 3. 查詢項目與案件(文號)是否相關? 4. 查詢結果有列印者是否附卷? 全數通過始為符合。										